



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1226**

9 Οκτωβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 19.226 (1)

Σύσταση ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης-αποχέτευσης-καθαριότητας με την επωνυμία: "ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ- ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ-ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ δήμου Αξιού Νομού Θεσσαλονίκης".

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις : α) Των άρθρων 1 παραγρ. 3 και 2 παραγρ. 1 του Ν. 1069/1980 "Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως", β) του άρθρου 57 παραγρ. 7 του Ν. 2218/1994, γ) Του άρθρου 6 του Ν. 2307/1995 " Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις" , δ) του άρθρου 278 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ 410/1995), δ) του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Οργανα " και ε) του άρθρου 1 παραγρ. 1 του Ν. 2647/1998 "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Περιφέρειες και την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις".

2. Την 25.027/1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (Φ.Ε.Κ 244/Β/9-4-1984) " Καθορισμός αναγκαίων λεπτομερειών για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 205 έως 213 του Ν. 1.065/1980 ".

3. Την 49/2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Αξιού, για τη σύσταση της παραπάνω επιχείρησης.

4. Τη σχετική, για τη σύσταση της επιχείρησης οικονομοτεχνική μελέτη, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η 49/2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Αξιού του Νομού Θεσσαλονίκης, η οποία αφορά τη σύσταση στον ομώνυμο δήμο ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης - αποχέτευσης, συγκέντρωσης, μεταφοράς και διάθεσης απορριμμάτων που έχει ως εξής:

Συστήνεται στο δήμο Αξιού του Νομού Θεσσαλονίκης ενιαία επιχείρηση ύδρευσης - αποχέτευσης με την επωνυμία " ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ- ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΞΙΟΥ ΝΟΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α) ".

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης- Αποχέτευσης, συγκέντρωσης, μεταφοράς και διάθεσης απορριμμάτων είναι νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελή χαρακτήρα και διέπεται ως προς τη διοίκηση, οργάνωση, εκτέλεση, λειτουργία και συντήρηση των έργων αρμοδιότητάς της καθώς και τις πηγές χρηματοδότησής της από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980, όπως ισχύει.

Για τα λοιπά θέματα εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, όπως ισχύει κάθε φορά και οι κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας.

Η σύσταση της επιχείρησης δικαιολογείται γιατί:

-Δημιουργείται νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου που έχει διοικητική και οικονομική αυτοτέλεια και ευελιξία, αντιμετωπίζει ριζικά, μεθοδικά και μακροχρόνια όλο το κύκλωμα ύδρευσης και αποχέτευσης και καθαριότητας του δήμου Αξιού.

-Εξασφαλίζεται η χρηματοδότηση των έργων αυτών από το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων, από δανειοδότηση και από ίδιους πόρους που προβλέπονται υπέρ της επιχείρησης από το Ν 1.069/1980

Έδρα της επιχείρησης είναι ο δήμος Αξιού.

Περιοχή αρμοδιότητας της επιχείρησης είναι η διοικητική περιφέρεια του δήμου Αξιού.

Διοίκηση.

Η επιχείρηση διοικείται από διοικητικό συμβούλιο που αποτελείται από πέντε (5) μέλη, τα οποία ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το δημοτικό συμβούλιο. Από τα μέλη αυτά:

-Τρία (3) είναι αιρετοί εκπρόσωποι του δήμου, εκ των οποίων το ένα (1) προέρχεται από τη μειοψηφία του δημοτικού συμβουλίου

-Ένα (1) είναι κάτοικος του δήμου που έχει πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης.

- Ένα (1) είναι εκπρόσωπος του Γεωργικού Πιστωτικού Συνεταιρισμού του δήμου Αξιού.

Στα μέλη του διοικητικού συμβουλίου προστίθεται και εκπρόσωπος των εργαζομένων (χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης) όταν η επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20) εργαζόμενους, αντικαθιστώντας τον έναν αιρετό εκπρόσωπο του δήμου.

Ο εκπρόσωπος του κοινωνικού φορέα και των εργαζομένων ορίζονται από τους οικείους φορείς.

Η θητεία του διοικητικού συμβουλίου ακολουθεί τη θητεία του δημοτικού συμβουλίου.

Το δημοτικό συμβούλιο ορίζει από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου τον πρόεδρο και τον αντιπρόεδρό του.

Ο πρόεδρος του διοικητικού συμβουλίου και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, ο αντιπρόεδρος εκπροσωπεί την επιχείρηση σε όλες τις σχέσεις, δικαστικές ή εξώδικες.

Η διάρκεια της επιχείρησης είναι αορίστου χρόνου.

Το κεφάλαιο που διαθέτει ο δήμος Αξιού ανέρχεται στο ύψος των 10.000.000 δρχ ,δηλ:

Μετρητά 10.000.000 δρχ.

Περιουσία

Στην περιουσία της επιχείρησης ανήκουν τα έργα ύδρευσης και αποχέτευσης της περιοχής αρμοδιότητας της επιχείρησης, τα οποία εκτελέσθηκαν ή θα εκτελεσθούν με βάση εγκεκριμένες μελέτες. Οι υπόνομοι που υπάρχουν και οι εγκαταστάσεις ύδρευσης και αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων υδάτων. Οι υπόνομοι ή ανοικτοί αγωγοί που εκβάλουν άμεσα ή έμμεσα στο δίκτυο, καθώς επίσης και οι μονάδες επεξεργασίας πόσιμου νερού και υγρών αποβλήτων και τα παραχωρούμενα σ' αυτή μηχανήματα και ο εξοπλισμός του τομέα καθαριότητας.

Πόροι

Πόροι της επιχείρησης θα είναι τα έσοδα που θα προέρχονται από:

- Το ειδικό τέλος για τη μελέτη, κατασκευή και επέκταση των έργων ύδρευσης και αποχέτευσης, γιά μιά δεκαετία από 1ης Ιανουαρίου του επόμενου έτους που υπολογίζεται σε ποσοστό 80% επί της αξίας του ύδατος που καταναλίσκεται (αρ.10 παρ.1 εδ. α΄και 11 Ν.1069/80)

- Η επιχορήγηση από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων σε ποσσοστό 35% των δαπανών μελετών και κατασκευών των κάθε φύσεως έργων ύδρευσης και αποχέτευσης αρμοδιότητας της επιχείρησης (αρ.10 παρ.1 εδ. ια΄και 13 Ν. 1069/80)

- Το τέλος σύνδεσης με το δίκτυο αποχέτευσης (αρ. 10 παρ. 1 εδ. γ΄Ν. 1069/80).

- Η δαπάνη διακλάδωσης και σύνδεσης με τον αγωγό της ύδρευσης και της αποχέτευσης (αρ.10 παρ. 1 εδ. δ΄ και 15 Ν. 1069/80).

-Το τέλος σύνδεσης με το δίκτυο ύδρευσης (αρ.10 παρ. 1 εδ. ε΄Ν. 1069/80).

-Το τέλος χρήσεως υπονόμων (αρ. 10 παρ. 1 εδ. στ΄ Ν. 1069/80).

- Η αξία του ύδατος που καταναλώνεται (αρ. 10 παρ. 1 εδ. ζ΄Ν. 1069/80).

- Η εγγύηση χρήσεως του υδρομετρητή (αρ. 10 παρ. 1 εδ. η΄Ν. 1069/80).

-Η δαπάνη μετατόπισης αγωγών διακλαδώσεων και συνδέσεως αγωγών ύδρευσης ή αποχέτευσης, υδρομετρητών ή άλλων συναφών εργασιών (αρ. 10 παρ. 1 εφ. θ΄ Ν. 1069/80).

- Οι συνεισφορές τρίτων γιά την εκτέλεση κατά προτεραιότητα έργων (αρ. 10 παρ. 1 εδ. ι΄ Ν. 1069/80).

- Οι πρόσοδοι από την περιουσία ή το τίμημα από την εκποίηση αυτής (αρ. 10 παρ. 1 εδ. ιβ΄ Ν. 1069/80).

- Δάνεια , κληρονομιές, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις (αρ. 10 παρ. 1 εδ. ιγ΄ Ν. 1069/80).

- Έσοδα που εισπράττονται από την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 27 και 28 του Ν. 1069/80 όπως το άρθρο 28 τούτου τροποποιήθηκε με το άρθρο 6 παρ. 13 του Ν. 2307/95 καθώς και κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

- Κάθε άλλο έσοδο που τυχόν θα προβλεφθεί με νεότερο Νόμο που αντικαθιστά ή τροποποιεί τον Ν. 1069/80.

Τα τέλη καθαριότητας και αποκομιδής απορριμμάτων.

Η εκμετάλλευση των έργων και υπηρεσιών της επιχείρησης ενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 και τους κανονισμούς που συντάσσονται σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου αυτού.

Η επιχείρηση διαλύεται: α) με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, με απόλυτη πλειοψηφία των μελών του , β) όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκειά της και γ) σε περίπτωση πτώχευσής της.

Τη διάλυση της επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση . Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το διοικητικό συμβούλιο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις ,εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της επιχείρησης. Το υπόλοιπο περιέρχεται στο δήμο Αξιού.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, ύψους 10.000.0000 δρχ. Για την αντιμετώπιση της δαπάνης αυτής έχει εγγραφεί ισόποση πίστωση στο Κ.Α 65/161.9α του προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 13 Ιουλίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ



Αριθ. 9089+9214 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ψαχνών».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της νομοθεσίας για την διοικητική αποκέντρωση.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τους Ν. 2240/94, 2273/94 και 2307/95 σύμφωνα με τις οποίες εγκαθιδρύθηκαν ως Β΄ βαθμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις (Ν.Α.)/

3. Τον οργανισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Εύβοιας που δημοσιεύθηκε στις 12.5.95 (ΦΕΚ 407Β΄).

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση

στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

5. Την αριθ. 5921/9.9.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα».

6. Την αριθ. 113/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεσσαπίων «περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού του Δήμου Μεσσαπίων».

7. Το αριθ. 47/99 έγγραφο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α (άρθρο 5 Ν. 1188/81) με το οποίο διαβιβάσθηκε το αριθ. 400/99 πρακτικό αυτού «περί ψήφισης οργανισμού ΕσωτερικήςΥπηρεσίας Παιδικού Σταθμού του Δήμου Μεσσαπίων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 113/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεσσαπίων που αφορά στη ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ψαχνών», ως κατωτέρω:

Άρθρο 1ο

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δημοτικός Παιδικός Σταθμός του Δήμου Μεσσαπίων οργανώνεται σε Διεύθυνση με τίτλο "Διεύθυνση Υπηρεσιών Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ψαχνών - Δήμου Μεσσαπίων " και η οποία συγκροτείται από τον προϊστάμενο αυτού και από το προσωπικό του Σταθμού.

Άρθρο 2ο

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι Οργανικές δέσεις του προσωπικού του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ψαχνών του Δήμου Μεσσαπίων, είναι οι εξής:

1. Δύο (2) δέσεις κλάδου Τ.Ε. ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

2. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

3. Δύο (2) θέσεις κλάδου Υ.Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Ι.), προβλέπονται και οι ακόλουθες προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού που μετατάχθηκε αυτοδικαίως στον Δημοτικό Παιδικό Σταθμό Ψαχνών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Π.Δ. 410/95, όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 του ν. 2503/97 και 35 του Π.Δ. 410/95:

1. Δύο (2) θέσεις του κλάδου Τ.Ε ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ που κατέχονται από την Τσακτσίρα - Καμπερογιάννη Ελένη και την Τιμοθέου Ζωή.

2. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ ΜΑΓΕΙΡΟΥ που κατέχεται από την Κων/να Καλαβρή.

3. Μία (1) θέση κλάδου Υ.Ε. ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ που κατέχεται από την Σπυροπούλου Αικατερίνη.

Οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την κατά οποιονδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Προσόντα διορισμού στις ανωτέρω θέσεις είναι τα οριζόμενα από τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90, Π.Δ. 379/87 και την ισχύουσα για τους Ο.Τ.Α, νομοθεσία.

Άρθρο 3ο

Τα χρηματικά ποσά που βρίσκονται στην διάθεση του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού,κατατίθενται στην Αγροτική Τράπεζα Ψαχνών ή στην Ταμειακή Υπηρεσία όταν ιδρυθεί, και αναλαμβάνονται με εντάλματα που εκδίδονται από την Διευθύντρια και προσυπογράφονται από τον Πρόεδρο, μέσα στα πλαίσια των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι διατάξεις της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας περί οικονομικού έτους,περί ψηφίσεως προϋπολογισμού,απόδοσης απολογισμού και ελέγχου αυτών περί εκποιήσεως και μισθώσεως πραγμάτων και συνάψεως δανείων, εφαρμόζονται κατ' αναλογία, στο Δημοτικό Παιδικό Σταθμό Ψαχνών του Δήμου Μεσσαπίων.

Άρθρο 4ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Χρέη προϊσταμένου Διεύθυνσης υπηρεσιών,ασκεί υπάλληλος του κλάδου Τ.Ε. Νηπιαγωγών, που ορίζεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο,καθήκοντα Προϊσταμένου ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος των παραπάνω κλάδων

Β. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1) Είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία του παιδικού Σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

2) Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού,και για κάθε παράβαση υποχρεούται να αναφέρει στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

4) Προΐσταται όλων των Υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού,εποπτεύει για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζει το έργο τους,ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

5) Συγκαλεί το προσωπικό του σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων υποχρεωτικά, με την έναρξη λειτουργίας του Σταθμού και όποτε ορισθεί αναγκαία.

6) Συγκαλεί συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στη συγκέντρωση παρευρίσκονται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και τα μέλη του,καθώς και το εκπαιδευτικό προσωπικό του σταθμού. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

7) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για την σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους, σε περίπτωση ατυχήματος.

8) Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας ως προς την σωματική καθαριότητα των νηπίων,επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού και εποπτεύει την σωστή διανομή του.

9) Συνεργάζεται με το Διοικητικό Συμβούλιο, για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, για τις προμήθειες και τις άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την λειτουργία του Σταθμού.

10) Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού των αναγκαίων τροφίμων, λοιπών ειδών και υλικών,και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Υπογράφει τα δελτία εισαγωγής-εξαγωγής αυτού.

11) Καταρτίζει το πρόγραμμα διατροφής, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών.

12) Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Σταθμού και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων, τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού.

13) Δέχεται και πρωτοκολλεί τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των παιδιών και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για την διαγραφή των παιδιών.

14) Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης.

15) Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία παρουσίας προσωπικού, άδειες προσωπικού, πρωτοκόλλου,διδαχθείσης ύλης.

16) Η Διευθύντρια του σταθμού δεν έχει δικό της τμήμα νηπίων αλλά αναπληρεί όταν κάποιος από το εκπαιδευτικό προσωπικό απουσιάζει με κανονική άδεια ή ασθένεια.

17) Είναι υπεύθυνη για την περιουσία του Σταθμού.

18) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές.

19) Τηρεί όλα τα βιβλία χρηματικής διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις απαιτούμενες εγγραφές.

20) Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει σε μετρητά εφ'όσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από τον δικαιούχο. Είναι υπεύθυνη για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

21) Είναι υπεύθυνη για την τήρηση των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου, την ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών πληρωμών, ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

22) Συνεργάζεται με το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του απολογισμού και του ισολογισμού.

Β' ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΙ

1) Κρατούν και ενημερώνουν το βιβλίο διδαχθείσης ύλης που τηρείται από τον Προϊστάμενο και υπογράφουν καθημερινά το παιδαγωγικό πρόγραμμα.

Κρατούν και βοηθούν τα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.

3) Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ'αυτά την ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις δυνατότητες τους.Σε καμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών.

4) Εισηγούνται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, τις ανάγκες εφοδιασμού του σταθμού,και για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαιτούμενα παιδαγωγικά υλικά.

5) Φροντίζουν για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών.

6) Παρακολουθούν την συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεούνται να αναφέρουν στον προϊστάμενο και να τον ενημερώνουν για κάθε ύποπτο περιστατικό σχετικά με την υγεία των παιδιών ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

7) Τηρούν βιβλίο παρουσίας παιδιών και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο στις περιπτώσεις καθυστέρησης στην προσέλευση τους ,ή στην αποχώρηση τους,καθώς και σε περιπτώσεις συνεχούς απουσίας τους.

8) Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

9) Διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Σταθμού.

10) Εκτελούν οποιαδήποτε υπηρεσία σχετικά με το έργο που τους ανατίθεται από τον προϊστάμενο.

Γ. ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑ

1) Είναι υπεύθυνη για την κουζίνα και την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού,σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

2) Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

3) Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού και του μεσημεριανού φαγητού.

4) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασης και φροντίζει για την καλή συντήρηση τους και λειτουργία τους, ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

5) Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας των χώρων αυτών.

6) Επιμελείται και βοηθά στο τάϊσμα των παιδιών.

7) Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρίου.

8) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που της ανατίθεται από την προϊσταμένη του Σταθμού.

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1) Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, εκτός εκείνου του μάγειρίου, της τραπεζαρίας και της αποθήκης,

2) Χρησιμοποιεί είδη καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον προϊστάμενο με υπηρεσιακό σημείωμα και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

3) Είναι αποκλειστικά υπόλογη για το γενικό ιματισμό του Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

4) Βοηθά στην διανομή του φαγητού, παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθά καθ' όλη τη διάρκεια του μεσημεριανού φαγητού των παιδιών.

5) Βοηθά στην προετοιμασία των παιδιών για το φαγητό (πλύσιμο χεριών, προσώπων, σκούπισμα), καθώς και στην ετοιμασία των παιδιών για την αποχώρηση τους (μπουφάν - καπέλα) .

6) Επιλαμβάνεται της καθαριότητας των παιδιών του σταθμού. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που της ανατίθεται από τον προϊστάμενο.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΨΑΧΝΩΝ ΔΗΜΟΥ ΜΕΣΣΑΠΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ο Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ψαχνών είναι Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο με έδρα τα Ψαχνά του Δήμου Μεσσα-

πίων, έχει τη δική του σφραγίδα που φέρει την επωνυμία του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού, συντάσσει το δικό του προϋπολογισμό και τηρεί ιδιαίτερα βιβλία διαχείρησης και λειτουργίας.

ΑΡΘΡΟ 2

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα. ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νηπίων τα οποία λόγω απασχόλησης των εργαζόμενων γονέων τους ή άλλων κοινωνικών αιτιών δεν μπορούν να έχουν την απαραίτητη γενική μέριμνα, καθώς και η νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη τους και η προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβαση τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

ΑΡΘΡΟ 3

ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ

Σε περίπτωση που το υπό σύσταση Ν.Π.Δ.Δ. συγχωνευθεί ή καταργηθεί, η κινητή και ακίνητη περιουσία του περιέρχεται στο νέο Νομικό Πρόσωπο που θα ιδρυθεί, και αν καταργηθεί, στο Δήμο Μεσσαπίων.

ΑΡΘΡΟ 4

ΠΟΡΟΙ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων για την κάλυψη των αναγκών λειτουργίας, τη συντήρηση των εγκαταστάσεων του και την αγορά εξοπλισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 7 του άρθρου 42 του Ν.2218/94 ΟΕΚ 90/13-694 τΑ.

β) Επί χορήγηση και κάθε είδους παροχή από το κράτος ή από οποιοδήποτε άλλο νομικό ή φυσικό πρόσωπο είτε απευθείας προς το νομικό πρόσωπο είτε προς το Δήμο Μεσσαπίων για λογαριασμό του.

γ) Κάθε είδους προσφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες,

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο παρεχόμενων πραγμάτων ή υπηρεσιών,

ε) Πρόσοδοι από την υπηρεσία του.

ΑΡΘΡΟ 5

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Το κάθε Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από:

α) Τον Δήμαρχο ή τον οριζόμενο απ' αυτόν Δημοτικό Σύμβουλο.

β) Ένα δημοτικό σύμβουλο (Δημ. Λεοντής - Χαρ. Σπυρόπουλος).

γ) Ένα γονέα από τα εγγεγραμμένα νήπια (Βογιατζής).

δ)Ένα Δημότη που έχει ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις.

ε)Την Δ/ντρια του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

1 .Το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση αυτού για την εκπλήρωση του σκοπού του διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Νομικού Προσώπου εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό και γενικά αποφασίζει για κάθε που είναι αρμόδιο από το νόμο και τον παρόντα κανονισμό. Ορίζει τον τρόπο προμήθειας των τροφίμων και των υλικών. Επίσης συγκροτεί επιτροπή καταστροφής του φθαρμένου του Παιδικου Σταθμού. Αποφασίζει για την εγγραφή και διαγραφή των παιδιών. Επίσης προτείνει αναστολή λειτουργίας του στθμού σε περίπτωση που υπάρχουν εξαιρετικοί λόγοι που το επιβάλλουν.

Αποζημίωση λαμβάνουν όλα τα μέλη του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ Δ.Σ.

1 .Το Δ.Σ. συνεδριάζει τακτικά έως 3 φορές το μήνα ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου ή εφόσον αυτός κωλύεται του Αντιπροέδρου που κοινοποιείται στα μέλη τουλάχιστον 3 ημέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται η συνεδρίαση.

Η πρόσκληση κοινοποιείται και στο Δήμο. Έκτακτες συνεδριάσεις πραγματοποιούνται κάθε φορά που κρίνεται σκόπιμο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσουν τουλάχιστον το 1/3 των μελών του Δ.Σ. με θέμα τα καθορισμένα.

Στην πρόσκληση για συνεδρίαση τακτικής ή έκτακτης αναγράφεται ο τόπος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

2. Για να συνεδριάσει το Δ.Σ. χρειάζεται απαρτία δηλαδή την παρουσία των μισών μελών + 1. μεταξύ τους τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο.

3. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη και θέματα που τυχόν έχει ζητήσει κάποιος από τους μετέχοντες στην συνεδρίαση με αίτηση του προς αυτόν πριν από την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης. Συζήτηση και μη λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του.

4. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. παίρνονται με απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και σε περίπτωση ισοψηφίας ισχύει η ψήφος του Προέδρου. Η άρνηση της ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος.Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά, εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει το μέλος την ψήφο του παρά την ψηφοφορία με δήλωση του.

5. Κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τηρούνται πρακτικά τα οποία καταχωρούνται σε αριθμημένο και σφραγισμένο κατά σελίδα βιβλίο, αναφέρονται οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίαας και υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τα παρόντα μέλη.Επίσης στην αρχή κάθε συνεδρίασης διαβάζονται και επικυρώνονται τα πρακτικά της προυγούμενης συνεδρ ί ασης.

6. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. είναι εκτελεστές από την λήψη τους και κοινοποιούνται άμεσα στον οικείο ΟΤΑ και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

ΑΡΘΡΟ 8

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α)Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ.

β)Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ.και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.

γ)Παρακολουθεί και κατευθύνει την λειτουργία του νομικού προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τις κατευθύνσεις του ΟΤΑ που έχει συστήσει το νομικό πρόσωπο.

δ) Προΐσταται των υπηρεσιών του νομικού προσώπου, ασκεί πειθαρχική εξουσία στο βοηθητικό προσωπικό μαγειρίου και καθαριότητας σύμφωνα με τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του νομικού προσώπου και είναι πειθαρχικά προϊστάμενος αυτού.

ε) Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασιστεί από το Δ.Σ. και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμών του νομικού προσώπου.

στ) Εκπροσωπεί το νομικό πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του νομικού προσώπου.

ζ) Αποφάσιζει για την λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για την έγκριση στο Δ.Σ.

Τον Πρόεδρο εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 9

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ

1. Δικαίωμα εγγραφής στον Παιδικό Σταθμό, έχουν τα παιδιά που είναι σωματικά και πνευματικά και ψυχικά υγιείς και αρτιμελή απαγορευμένης της εγγραφής παιδιών που πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.

2. Στον Παιδικό Σταθμό γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 2,5 ετών και άνω έως να πάνε στο Δημοτικό (Νηπιαγωγείο εάν είναι υποχρεωτική η φοίτηση).

3. Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζομένων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδύνατων οικογενειών, προτεινόμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ. παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα,παιδιά άγαμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά πολύτεκνων οικογενειών κ.λ.π.)

Για τη διακρίβωση των κοινωνικών παραμέτρων εγγραφής το νομικό πρόσωπο δια των υπηρεσιών του μπορεί κοινωνική έρευνα, τα αποτελέσματα της οποίας υποβάλλονται στο Δ.Σ. πρίν τη λήψη της απόφασης εγγραφής παιδιών.

ΑΡΘΡΟ 9

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ

1. Για την εγγραφή των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά.

α) Αίτηση (συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο από τον πατέρα ή την μητέρα ή τον κηδεμόνα του παιδιού).

β) Ληξιαρχική Πράξη ή Πιστοποιητικό γέννησης του παιδιού.

γ) Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παίδιου.

δ) Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος.

ε) Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.

στ) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Δ.Σ. θεωρεί απαραίτητο.

2. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται στον Παιδικό Σταθμό από 1 Ιουνίου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους.

3. Μέσα στο πρώτο δεκαήμερο του μήνα Ιουλίου συνέρχεται το Δ.Σ. για να προβεί στην εξέταση των αιτήσεων. Η απόφαση επιλογής των παιδιών αναρτάται στο οικείο Δημοτικό Κατάστημα και στον Παιδικό Σταθμό.

4.Η αναλογία παιδιών - παιδαγωγών είναι ως εξής:

α) Νηπιακό τμήμα.Μία νηπιαγωγός με 20 νήπια.

Για την εγγραφή υπεράριθμων παιδιών θα πρέπει να σύμφωνη της Δ/ντριας και του παιδαγωγικού προσωπικού.θα πρέπει να υπάρχουν οι κατάλληλοι χώροι και ανάλογο προσωπικό.

Τα παιδιά του προσωπικού του νομικού προσώπου γίνονται δεκτά πέραν της δυναμικότητας εφόσον πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις μέχρι της ηλικίας των 10 ετών.

Η οικονομική συμμετοχή των οικογενειών για την φιλοξενία των παιδιών τους στον Παιδικό Σταθμό προβλέπεται και ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς επίσης και το ύψος της πληρωμής και γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν από την έναρξη και κατά το χρονικό διάστημα υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού ορίζονται περιπτώσεις οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή οικονομικής εισφοράς ή που θα την καταβάλλουν μειωμένη.

ΑΡΘΡΟ 11

ΔΙΑΚΟΠΗ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό του νομικού προσώπου ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις :

α) Όταν το ζητήσουν με αίτηση τους οι γονείς ή κηδεμόνες των παιδιών.

β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς.

γ) Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή εφόσον αυτή προβλέπεται για χρονικό διάστημα πέραν των (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλλουν το οφειλόμενο ποσό.

δ) Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα του Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 12

ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΠΑΙΔΙΩΝ

1. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στο Σταθμό με μεταφορικό μέσο που αυτός διαθέτει, το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει όλα το αναγκαία μέτρα για πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.

2. Το κόστος μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και μπορεί να καλυφθεί με πρόσθετη εισφορά των γονέων και είναι ανεξάρτητο από την οικονομική εισφορά που αυτοί καταβάλλουν.

ΑΡΘΡΟ 13

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΤΑΘΜΟΥ

1. Η λειτουργία του Σταθμού αρχίζει από την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει στις 31 Ιουλίου του επόμενου έτους επί πέντε ημέρες από Δευτέρα έως Παρασκευή .

2. Ο σταθμός διακόπτει τη λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών, του Πολιούχου του Δήμου και κατά την περίοδο 23/12 μέχρι 7/1 κάθε νέου έτους και από Μεγάλη Πέμπτη έως την Κυριακή του Θωμά.

Επίσης κατά τους καλοκαιρινούς μήνες (από 10 Ιούνη έως 10 Σεπτέμβρη οπότε η προσέλευση των παιδιών είναι

μειωμένη) δίδεται άδεια 11 εργάσιμων ημερών στο παιδαγωγικό προσωπικό κατόπιν αιτήσεως τους προς την Δ/ντρια του Σταθμού.

Η πρόσθετη άδεια για την Δ/ντρια εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, εκτός οπό την περίοδο εγγραφής των νηπίων.

Η λειτουργία αρχίζει από:

Χειμερινό ωράριο 6.45 π.μ. - 4 μ.μ.

Θερινό ωράριο 6.45 π.μ. - 4 μ.μ.

Το ωράριο του παιδαγωγικού προσωπικού είναι 6ωρο και εναλάσσεται εβδομαδιαίως.

Το βοηθητικό προσωπικό απασχολείται 7.30 ώρες.

ΑΡΘΡΟ 14

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε νηπιακός Σταθμός και τμήμα συγκροτείται από τμήματα νηπίων 3-4 ετών και από 4 -6 ετών.

ΑΡΘΡΟ 15

ΙΑΤΡΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

1) Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών αποτελεί παράλληλη υποχρέωση προς την αντίστοιχη οικογενειακή του νομικού προσώπου και ενεργείται από Παιδίατρο του πλησιέστερου Κέντρου Υγείας. Εάν αυτό δεν είναι εφικτό από Παιδίατρο συνεργάτη του Νομικού Προσώπου ο οποίος συμβάλεται με σύμβαση έργου και τον Επισκέπτεται 1 φορά ανά δεκαπενθήμερο για λόγους άσκησης ιατρικού ελέγχου.

2) Για κάθε παιδί τηρείται φάκελος υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό.

3) Σε τακτικά χρονικά διαστήματα καλούνται οι γονείς σε συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.

4) Η περιφρούριση της υγείας των παιδιών αποτελεί υποχρέωση και του προσωπικού του Σταθμού το οποίο πρέπει να εφαρμόζει τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας για την υγεία των παιδιών.

5) Εισηγείται τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό του παιδιού που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

6) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και την υγειονομική κατάσταση των παιδιών.

7) Διατηρεί σε κάθε σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παραχή των υπηρεσιών του.

ΑΡΘΡΟ 16

ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΑΙΔΙΩΝ

Στον Παιδικό Σταθμό εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική, ψυχοπνευματική ανάπτυξη. Στα πλαίσια του προγράμματος αυτού τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Δεν επιτρέπεται η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας. Βάση του ημερήσιου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση, η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας, η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας και η ομαλή μετάβαση τους στην επόμενη βαθμίδα εκπαίδευση τους.

Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο τηρούνται όμως ορισμένα βασικά σημεία όπως προσέλευση, αναχώρηση, διαλείμματος, ώρες φαγητού και ανάπαυσης. Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών είναι:

1) 7 - 8.30 Προσέλευση νηπίων ελεύθερη απασχόληση)

2) 9 - 9.30 . Προσευχή - Πρωινό

3) 9.30 - 11.00 Πρόγραμμα ανάλογο με την ηλικία τους (επεξεργασία εποχιακών θεμάτων, λεκτική έκφραση, αισθητηριακός εμπλουτισμός, λογικομαθηματικά.

4) 11.00 - 12.00 Διάλειμμα

5) 12-00 - 13.00 Προετοιμασία φαγητού - προσευχή - γεύμα

6) 13.00 - 13.30 Παραμύθι ή τραγούδια

7) 13.30 - 2.30 Αναχώρηση

ΑΡΘΡΟ 1 7

ΔΙΑΤΡΟΦΗ ΠΑΙΔΙΩΝ

1) Στα βρέφη και στα νήπια παρέχεται απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (με πρωινό και μεσημεριανό). Για τους σταθμούς με παρατεταμένη λειτουργία λαμβάνεται μέριμνα για παρατεταμένη διατροφή.

2) Το διαιτολόγια καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για υγιεινή διατροφή των παιδιών (όσπρια, λαχανικά, κρέας, κοτόπουλο, ψάρι και φρούτο). Βάση για το ποσολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνεται το κατ' αρχή. διαλαμβανόμενο στην υπ' αριθμ.Γ2α/οικ.4108/1998 Απόφαση του Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων ΦΕΚ 546 τΒ'. Το πρόγραμμα διατροφής ετοιμάζεται εβδομαδιαίως από την Δ/ντρια και αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων του σταθμού, για την ενημέρωση των γονέων. Τα προϊόντα που χρησιμοποιούνται είναι όλα νωπά και λαμβάνεται ιδιαίτερη μέριμνα για τη μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές, χρωστικές, τεχνιτά, γλυκαντικές ουσίες.

3) Παρέχεται η δυνατότητα στο προσωπικό του σταθμού να σιτίζεται από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα παιδιά.

4) Επίσης στο προσωπικό, βοηθητικό και παιδαγωγικό, χορηγούνται δύο φορές το χρόνο παπούτσια και ρόμπα (το ποσόν ορίζεται στις 10.000 δρχ. σήμερα για την αγορά εκάστου είδους για κάθε φορά).

ΑΡΘΡΟ 18

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλο το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού του Δήμου είναι υποχρεωμένο:

α) Να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού

θ) Να αφιερώνει στα καθήκοντα που του αναθέτουν όλη τη δραστηριότητά του για την καλύτερη εκτέλεση τους.

γ) Να εξυπηρετεί ευσυνείδητα τα συμφέροντα του σταθμού που εργάζεται, να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του και τις γνώσεις του για τη σωστότερη λειτουργία του.

δ) Η συνεργασία και ο διάλογος είναι απαραίτητες προϋποθέσεις για την πραγμάτωση των σκοπών του Παιδικού σταθμού.

ε) Το προσωπικό που έρχεται σε επαφή με τους γονείς και κηδεμόνες οφείλει να συμπεριοέρεται με ευγένεια, κατανόηση και να τους εξυπηρετεί πρόθυμα.

στ) Ιδιαίτερα στο παιδαγωγικό προσωπικό, εκτός από την επαγγελματική του τακτική θα πρέπει να καλλιεργούνται οι γνώσεις του σχετικά με τις αρχές της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας παιδιού, από βιβλία βασισμένα

πάνω στη σύγχρονη παιδαγωγική αντίληψη τα οποία χορηγούνται μια φορά ετησίως ως επίδομα , επιμόρφωσης του οποίου το ποσό ορίζεται με απόφαση Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 19

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑΣ Β. ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Γ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΜΑΓΕΙΡΟΙ - ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ) (ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ)

ΑΡΘΡΟ 20

ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του σταθμού.

2) Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το σταθμό τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτεροι σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του Υπαλλήλου, μετά από σχετική άδεια της Διευθύντριας. Οι νόμιμες άδειες του προσωπικού δίνονται κατόπιν αιτήσεώς του προς την Διευθύντρια.

3) Η διατροφή που παρέχεται στο προσωπικό αποβλέπει, στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση φαγητού σε χρήμα.

ΑΡΘΡΟ 21

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ-ΕΡΓΑ-ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

1) Ο προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων του Νομικού προσώπου του παρόντος κανονισμού, προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όριο των εξόδων για κάθε οικονομικό έτος, το οποίο αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους.

2) Η εκτέλεση του προϋπολογισμού κάθε οικονομικού έτους παρατείνεται επί ένα (1) μήνα, προκειμένου για την είσπραξη βεβαιωμένων εσόδων και επί (2) μήνες προκειμένου για την πληρωμή εξόδων, για τα οποία οι σχετικές υποχρεώσεις έχουν αναληφθεί έως τη λήξη του.

3) Ο προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού προσώπου και για τη λήψη της σχετικής απόφασης απαιτείται γνώμη του Συμβουλίου του ΟΤΑ, που έχει συστήσει το Νομικό Πρόσωπο με ανάλογη εφαρμογή όλων των σχετικών με τις εγκρίσεις προϋπολογισμού διατάξεων.

4) Οι διατάξεις που ισχύουν για τους Δήμους σχετικά με τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, την ταμιακή υπηρεσία, τα δάνεια, την περιουσία και την εν γένει διαχείριση, εφαρμόζονται και στο Νομικό Πρόσωπο του παρόντος κανονισμού.

5) Για τα έργα και τις μελέτες έργων του νομικού προσώπου του παρόντος κανονισμού, εφαρμόζονται οι διατάξεις περί έργων και μελετών οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

6) Οι προμήθειες του νομικού προσωπικού του παρόντος κανονισμού εκτελούνται σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες γιο τους εν γένει παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς και τα κέντρα παιδικής μέριμνας, διατάξεις περί προμηθειών.

7) Κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού στην διάρκεια του οικονομικού έτους, το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου έχει ιδιαίτερη υποχρέωση να μεριμνά για την κάλυψη των δαπανών που αποσκοπούν στη βασική εκπλήρωση του σκοπού του νομικού προσώπου και να ενεργεί την εν γένει διαχείριση με πιστή τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 22

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα κανονισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Από την πράξη αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μεσσαπίων, η οποία ανέρχεται στο ποσό των 12.000.000 δραχμών και για την οποία θα υπάρξει πρόβλεψη στον προϋπολογισμό του οικονομικού έτους 2001.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 22 Σεπτεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΓΑΡΥΦΑΛΛΙΑ ΚΕΛΑΛΗ